**NOME DO PROFISSIONAL**

Av. Xxxxxx, n° ▪​ Bairro​

0000-000 ▪​ Cidade ​ ▪​ Estado​

(xx) xxxx-xxxx ▪​ (​ xx) xxxx-xxxx // xxxx@xxxx.com.br

xx anos ▪​ Nacionalidade ​ ▪​ Estado Civil​

# OBJETIVO: RECEPCIONISTA

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira em evolução na área de **Recepção**, com experiência no atendimento ao público, suporte imediato a Presidentes e Diretores na execução de suas rotinas administrativas e pessoais, controle de arquivos, elaboração de documentos e gestão do fluxo de informações gerais da companhia, atuando com foco na excelência da comunicação empresarial e otimização de tarefas.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2020/2023 a atual **Nome da Empresa**

*Empresa de xxxxx porte do segmento de xxxxxxx.*

*Cargo:* **Recepcionista**

* Gerenciamento da agenda de compromissos, triagem de ligações, planejamento de viagens (passagens, hospedagens e transporte), convocação e participação de reuniões e preparação de pautas, atas e relatórios, concedendo à gestão dados necessários para a tomada de decisões.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação em XXX** - concluída em XX/XXX

Nome da Instituição - SIGLA

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Gestão do Tempo - Nome da Instituição

**IDIOMAS**

Inglês - Intermediário

## INFORMÁTICA

Conhecimento em Pacote Office e Internet.

